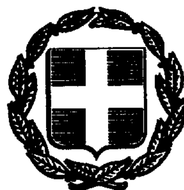




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1003

4 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Κήρυξη υποχρεωτικής της απόφασης διαιτησίας 32/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοτεχνιτών επιχειρήσεων αργυροχρυσοχοΐας - πολυτίμων μετάλλων και ωρολογοποιΐας όλης της χώρας. 1

Κήρυξη υποχρεωτικής της απόφασης διαιτησίας 17/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργοδηγών σχεδιαστών, δομικών έργων, τοπογράφων κ.λπ. που απασχολούνται σε βιομηχανικές και βιοτεχνικές εν γένει επιχειρήσεις όλης της χώρας. 2

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας (Χώρας) Ν. Μεσσηνίας. .. 3

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13421 (1)

Κήρυξη υποχρεωτικής της απόφασης διαιτησίας 32/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοτεχνιτών επιχειρήσεων αργυροχρυσοχοΐας - πολυτίμων μετάλλων και ωρολογοποιΐας όλης της χώρας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/90.

2. Την αριθ. 80078/4.10.96 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 924/Β/8.10.96).

3. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίασή του της 4.9.96.

4. Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω Δ.Α. δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του κλάδου, αποφασίζουμε:

1) Κηρύσσουμε υποχρεωτική την απόφαση διαιτησίας 32/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοτεχνιτών επιχειρήσεων αργυροχρυσοχοΐας - πολυτίμων μετάλλων και ωρολογοποιΐας όλης της χώρας, για όλους τους εργοδότες και εργαζομένους του κλάδου που αφορά αυτή.

2) Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 13.8.96.

3) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΡΩΤΟΠΑΠΠΑΣ

Αριθ. 13424 (2)

Κήρυξη υποχρεωτικής της απόφασης διαιτησίας 17/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργοδηγών σχεδιαστών, δομικών έργων, τοπογράφων κ.λπ. που απασχολούνται σε βιομηχανικές και βιοτεχνικές εν γένει επιχειρήσεις όλης της χώρας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/90.

2. Την αριθ. 80078/4.10.96 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 924/Β/8.10.96).

3. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίασή του της 17.9.96.

4. Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω Δ.Α. δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του επαγγέλματος στον κλάδο, αποφασίζουμε:

1) Κηρύσσουμε υποχρεωτική την απόφαση διαιτησίας 17/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργοδηγών σχεδιαστών, δομικών έργων, τοπογράφων κ.λπ. που απασχολούνται σε βιομηχανικές και βιοτεχνικές εν γένει επιχειρήσεις όλης της χώρας για όλους τους εργοδότες και εργαζομένους του επαγγέλματος στον κλάδο που αφορά αυτή.

2) Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 12.6.96.

3) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΡΩΤΟΠΑΠΠΑΣ

Αριθ. 15978 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας (Χώρας) Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος» περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 και 5 Ν. 2307.

2) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και των Π.Δ/των 37Α/87 και 22/89 στα σημεία που δεν θίγονται από μεταγενέστερες διατάξεις.

3) Τις διατάξεις των άρθρ. 34-38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π. και Ο.ΤΑ.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 εδ. 5 του Ν. 2307/95.

5) Την 9/28.2.1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 11ης εδαφ. περ. με έδρα το Δήμο Χώρας.

6) Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 Ν. 2190/94 έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 3/29.7.1996 πρακτικό.

7) Τις διατάξεις του άρθρ. 177 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την απόφαση του Δ.Σ. 9/28.2.1996 του Συμβουλίου περιοχής της 11ης Εδαφικής περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με έδρα το Δήμο Χώρας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81 σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:
Α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνεται ως εξής:
Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Τμήμα Διοικήσεως
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεύθυνσης Αρχείου
δ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής
ε) Γραφείο Καθαριότητας
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Ταμείου
β) Γραφείο Λογιστηρίου
γ) Γραφείο Προσόδων
δ) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης
ε) Γραφείο Εισπρακτόρων.
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Πολιτικών Εφαρμογών
α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων
β) Γραφείο Κτηματολογίου
γ) Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου
δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
ε) Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις μία (1) με βαθμό Δ-Α.
γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέσεις μία (1) με βαθμό Δ-Α.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ', ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Θέσεις (1) μία με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Θέσεις (1) μία με βαθμό Δ-Α.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογιστικής ΤΕΙ ή Πληροφορικής (Soft - Ware) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Δ-Α.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.

δ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.

ε) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

στ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας τον ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών

Θέσεις τέσσερις (4) με βαθμό Ε-Β.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση διατάξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται παρακάτω:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στη διεύθυνση αυτή. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες, με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Συμβουλίου, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνη προμήθειας. Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος. Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Διευθυντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου. Διοικητικού Συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του

τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει, μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Σ.Π., διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις, συμβάσεις κ.λπ. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Σ.Π. και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα. Από τον προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας αρχής. Ασχολείται με τη διεύθυνση της αλληλογραφίας.

δ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή και τις διατάξεις του Κώδικα. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Ο Προϊστάμενος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθειών και αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων. Φροντίζει για:

α) την κατάρτιση του προϋ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού,

β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο,

γ) τη βεβαίωση κα είσπαρξη των εσόδων του Σ.Π.,

δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π.,

ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών.

Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φορών τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου. Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λετουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων τον Σ.Π., όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γρασφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου, κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα. σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των

Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώνει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο προσωπικού. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρσιών του Σ.Π. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των δαιγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων». Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χωρών χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων τον Σ.Π. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει, τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βάρος τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 το Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων τον Σ.Π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθευτών της Τ.Υ.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό ΣΥμβούλιο.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

ζ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιμελείται της εκτέλεσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και Προμηθειών» αρμοδιότητας του τμήματος. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προ-

γραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την συκγέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραιτήτων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων. Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ., των φακέλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικό με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεση Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση τον Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) ή των ειδικών Χωροταξικών μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ. Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας. Διεξέρχεται τις διαδικασίας από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή συμβάσεως - καθορισμός επιβλέποντος). Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία:

α) μελετών

β) εκτελουμένων έργων και

γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κων (μελέτες αποφάσεις - συμβάσεις κ.λπ.) για την πληρωμή των έργων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα τον Σ.Π. Διερευνάει τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 6

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 7

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μίας, θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον

πρόεδρο του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί αυτή.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 11ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Μεσσηνίας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 6 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή
ΜΙΧ. ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ